Supplemento ordinario alla "Gazzetta Ufficiale" n. 160 del 12 luglio 2001 - Serie generale

Spediz. abb. post. 45% - art. 2, comma 20/b
Legge 23-12-1996, n. 662 - Filiale di Roma

DELLA REPUBBLICA ITALIANA

PARTE PRIMA **Roma - Giovedì, 12 luglio 2001** SI PUBBLICA TUTTI I GIORNI NON FESTIVI

DIREZIONE E REDAZIONE PRESSO IL MINISTERO DELLA GIUSTIZIA - UFFICIO PUBBLICAZIONE LEGGI E DECRETI - VIA ARENULA 70 - 00100 ROMA
AMMINISTRAZIONE PRESSO L'ISTITUTO POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO - LIBRERIA DELLO STATO - PIAZZA G. VERDI 10 - 00100 ROMA - CENTRALINO 06 85081

N. 181

MINISTERO DELLA SANITÀ

DECRETO 31 maggio 2001.

Approvazione del regolamento dell'Agenzia per i servizi sanitari regionali.

DECRETI, DELIBERE E ORDINANZE MINISTERIALI

MINISTERO DELLA SANITÀ

DECRETO 31 maggio 2001.

Approvazione del regolamento dell'Agenzia per i servizi sanitari regionali.

IL MINISTRO DELLA SANITÀ

DI CONCERTO CON

IL MINISTRO PER LA FUNZIONE PUBBLICA

E

IL MINISTRO DEL TESORO
DEL BILANCIO E DELLA PROGRAMMAZIONE ECONOMICA

Visto l'art. 5 del decreto legislativo 30 giugno 1993, n. 266, riguardante l'istituzione dell'Agenzia per i servizi sanitari regionali;

Visto l'art. 2-*bis* del decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 115, introdotto, dall'art. 2 della legge 28 marzo 2001, n. 129, contenente la previsione che con regolamento del consiglio di amministrazione dell'Agenzia per i servizi sanitari regionali, da sottoporre all'approvazione del Ministro della sanità di concerto con il Ministro per la funzione pubblica e con il Ministro del tesoro, del bilancio e della programmazione economica, sono approvate le norme sul funzionamento degli organi della stessa Agenzia, sull'organizzazione dei servizi, sulla gestione amministrativo-contabile e sull'ordinamento del personale;

Vista la deliberazione del consiglio di amministrazione del predetto ente n. 108 dell'8 maggio 2001, riguardante l'approvazione del proprio regolamento;

Ritenuto che detto regolamento risulta conforme, in ogni sua parte, alle vigenti norme legislative;

Decreta:

È approvata la deliberazione richiamata nelle premesse riguardante il regolamento sul funzionamento degli organi, sull'organizzazione dei servizi, sull'ordinamento del personale e sulla gestione amministrativo-contabile dell'Agenzia per i servizi sanitari regionali, nel testo allegato al presente decreto.

Roma, 31 maggio 2001

Il Ministro della sanità
VERONESI

Il Ministro per la funzione pubblica
BASSANINI

Il Ministro del tesoro, del bilancio e della programmazione economica
VISCO

Agenzia per i Servizi Sanitari Regionali

Deliberazione n. 108

IL CONSIGLIO DI AMMMINISTRAZIONE

VISTO l'articolo 5 del decreto legislativo 30 giugno 1993, n. 266 riguardante l'istituzione dell'Agenzia per i Servizi sanitari regionali;

VISTO il decreto del Ministro della sanità di concerto con il Ministro per la funzione pubblica e con il Ministro del tesoro, in data 22 febbraio 1994 n. 233, con il quale è stato adottato il regolamento per l'organizzazione, il funzionamento e la disciplina delle attività dell'Agenzia;

VISTI il decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 115 e il decreto-legge 19 febbraio 2001, n. 17, convertito nella legge 28 marzo 2001, n. 129, contenenti disposizioni per il riassetto organizzativo e funzionale dell'Agenzia;

VISTO, in particolare, l'articolo 2-*bis* del decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 115, introdotto dall'articolo 2 della legge 28 marzo 2001, n. 129, riguardante la previsione che con regolamento del Consiglio di amministrazione dell'Agenzia per i servizi sanitari regionali, da sottoporre all'approvazione del Ministro della sanità di concerto con il Ministro per la funzione pubblica e con il Ministro del tesoro, del bilancio e della programmazione economica sono approvate le norme sul funzionamento degli organi della stessa Agenzia, sull'organizzazione dei servizi, sulla gestione amministrativo-contabile e sull'ordinamento del personale;

DATO ATTO che il lavoro di definizione del regolamento di cui al richiamato articolo 2-*bis* è stato sviluppato nel corso delle riunioni del Consiglio di amministrazione del 29 marzo e del 27 aprile 2001, nonché nella riunione odierna;

RITENUTO che la disciplina predisposta appare idonea ad assicurare lo sviluppo organizzativo e il funzionamento dell'Agenzia nel perseguimento delle sue finalità istituzionali

DELIBERA

1. E' approvato il regolamento concernente il funzionamento degli organi, l'organizzazione dei servizi, l'ordinamento del personale e la gestione amministrativo-contabile dell'Agenzia per i servizi sanitari regionali, nel testo allegato alla presente deliberazione.

2. La presente deliberazione sarà trasmessa per l'approvazione del Ministro della sanità, di concerto con il Ministro per la funzione pubblica e con il Ministro del tesoro, del bilancio e della programmazione economica.

Deliberazione approvata dal Consiglio di amministrazione nella seduta del 8 maggio 2001.

Il presidente: TONIOLO

Il segretario: SERAFIN

REGOLAMENTO CONCERNENTE IL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI, L'ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI, L'ORDINAMENTO DEL PERSONALE E LA GESTIONE AMMINISTRATIVO-CONTABILE DELL'AGENZIA PER I SERVIZI SANITARI REGIONALI

(Adottato dal Consiglio di amministrazione, ai sensi dell'articolo 2-bis del decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 115, introdotto dall'articolo 2 della legge 28 marzo 2001, n. 129, nella seduta dell'8 maggio 2001)

PARTE I
ORGANI E ORGANIZZAZIONE

Art.1
(Organi)

1. L'Agenzia per i servizi sanitari regionali, d'ora in poi Agenzia, è un ente con personalità giuridica di diritto pubblico, sottoposto alla vigilanza del Ministero della sanità.

2. Sono organi dell'Agenzia il presidente del consiglio di amministrazione, il consiglio di amministrazione, il direttore e il collegio dei revisori dei conti.

Art.2
(Presidente del consiglio di amministrazione)

1. Il presidente del consiglio di amministrazione rappresenta l'Agenzia e svolge, in particolare, i seguenti compiti:
   a) convoca e presiede il consiglio di amministrazione, stabilendo l'ordine del giorno delle singole sedute;
   b) nomina i revisori dei conti di cui all'articolo 5;
   c) stipula il contratto di diritto privato con il direttore, ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 31 marzo 1998, n.115;
   d) rende, su proposta del direttore e previa deliberazione del consiglio di amministrazione, i pareri obbligatori richiesti all'Agenzia;
   e) stipula, su proposta del direttore e fatto salvo quanto previsto dall'articolo 3, comma 1, lettera *f)*, i contratti aventi per oggetto l'effettuazione delle prestazioni di promozione, consulenza e supporto alle regioni e alle province autonome di Trento e Bolzano, nonché le convenzioni e i contratti, non aventi natura meramente gestionale, con enti e organismi pubblici e privati nazionali ed internazionali.

Art.3
(Consiglio di amministrazione)

1. Il consiglio di amministrazione svolge i seguenti compiti:
   a) definisce i programmi e gli obiettivi dell'Agenzia nel rispetto degli indirizzi fissati dalla Conferenza unificata ai sensi dell'articolo 9, comma 2, lettera *g)* del decreto legislativo 28 agosto 1997, n.281 e ne verifica l'attività;
   b) delibera il regolamento dell'Agenzia e le sue eventuali modificazioni;
   c) adotta il bilancio preventivo con le relative variazioni e il conto consuntivo, previa acquisizione del parere del collegio dei revisori dei conti;
   d) definisce lo schema contrattuale del rapporto di diritto privato intercorrente tra il direttore e l'Agenzia, deliberando altresì in ordine al compenso aggiuntivo spettante allo stesso direttore, ai sensi dell'articolo 9, comma 1;
   e) definisce i criteri generali per la stipula delle convenzioni e dei contratti di cui all'articolo 2, comma 1, lettera *e)*, tenendo in particolare considerazione gli interessi complessivi del Servizio sanitario nazionale e la trasferibilità al suo interno delle relative innovazioni e sperimentazioni.
   f) stabilisce i criteri per la determinazione del corrispettivo delle prestazioni di promozione, consulenza e supporto alle regioni e alle province autonome di Trento e Bolzano.

2. Alle riunioni del consiglio di amministrazione partecipa il direttore, con compiti di proposta, supporto tecnico e parere, senza diritto di voto. Hanno facoltà di partecipare i componenti del collegio dei revisori.

3. Alle riunioni del consiglio di amministrazione dedicate alla trattazione e alla deliberazione degli argomenti di cui alla lettera *a)* del comma 1 hanno facoltà di partecipare il Ministro della sanità, il presidente della Conferenza dei presidenti delle Giunte delle Regioni e delle Province autonome nonché il presidente dell'Associazione nazionale comuni d'Italia.

4. L'ordine del giorno delle sedute del consiglio è comunicato ai componenti e al collegio dei revisori dei conti a cura del direttore, di norma e salvo motivi di urgenza, almeno sette giorni prima della riunione, unitamente alla documentazione necessaria.

5. Le sedute del consiglio di amministrazione sono valide quando siano presenti almeno quattro componenti. Le deliberazioni sono adottate con il voto favorevole della maggioranza dei presenti. In caso di parità prevale il voto del presidente.

6. Di ogni riunione del consiglio di amministrazione è redatto verbale a cura di un funzionario a ciò preposto, in qualità di segretario. I verbali, sottoscritti dal presidente e dal segretario, sono posti in approvazione nella seduta immediatamente successiva.

7. Le deliberazioni inerenti al regolamento, di cui al comma 1, lettera *b)*, e alle sue eventuali modificazioni sono trasmesse per l'approvazione al Ministro della sanità di concerto con il Ministro per la funzione pubblica e con il Ministro del tesoro, del bilancio e della programmazione economica. Le deliberazioni di cui al comma 1, lettera *c)*, sono trasmesse per l'approvazione del Ministro della sanità di concerto con il Ministro del tesoro, del bilancio e della programmazione economica.

8. In caso di assenza o impedimento del presidente, le sue funzioni sono assunte temporaneamente, per questioni urgenti e indifferibili, dal consigliere con maggiore anzianità di nomina o, in caso di pari anzianità, dal più anziano di età.

Art.4
(Direttore)

1. Il direttore esercita tutti i poteri di gestione dell'Agenzia, nonché le attribuzioni conferitegli dalle disposizioni del presente regolamento o da altre disposizioni vigenti, salvo quelle attribuite ad altri organi della medesima.

Art.5
(Collegio dei revisori dei conti)

1. Il collegio dei revisori dei conti è composto da tre componenti, di cui uno designato dalla Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le regioni e le province autonome, unificata con la Conferenza Stato-città ed autonomie locali, uno dal Ministro del tesoro, del bilancio e della programmazione economica, scelto tra i funzionari del dipartimento della Ragioneria generale dello Stato e uno dal Ministro della sanità. Il presidente del collegio è eletto dai revisori dei conti all'atto della prima seduta.

2. Il collegio dei revisori dei conti vigila sull'osservanza delle disposizioni di legge e di regolamento in materia di amministrazione e contabilità; verifica la regolare tenuta della contabilità e la corrispondenza del rendiconto generale alle risultanze delle scritture contabili; esamina il bilancio di previsione e le relative variazioni, nonché il conto consuntivo; accerta, almeno ogni trimestre, la consistenza di cassa e può richiedere notizie al direttore sull'andamento dell'Agenzia.

3. Al collegio dei revisori dei conti si applicano i commi terzo e quarto dell'articolo 2403 del codice civile.

Art.6
(Organizzazione dei servizi)

1. L'Agenzia si articola in non più di otto sezioni, con riferimento ai seguenti settori di attività:
   a) monitoraggio della spesa sanitaria;
   b) livelli di assistenza;
   c) organizzazione dei servizi sanitari;
   d) qualità e accreditamento;
   e) innovazione, sperimentazione e sviluppo;
   f) documentazione, informazione e comunicazione;
   g) affari generali e personale dell'Agenzia;
   h) ragioneria ed economato dell'Agenzia.

2. Il consiglio di amministrazione, su proposta del direttore, determina l'attivazione delle sezioni, nel rispetto dei limiti di cui al comma 1.

3. Il direttore sovrintende alle attività delle sezioni e ne coordina il funzionamento al fine di assicurare, con modalità di lavoro interdisciplinare, l'attuazione dei programmi dell'Agenzia e il perseguimento delle sue finalità istituzionali, anche con riferimento all'attività di supporto delle iniziative di autocoordinamento delle regioni.

4. Il direttore può conferire, udito il consiglio di amministrazione, funzioni di coordinamento di settori dell'Agenzia ad un dirigente o ad un esperto con rapporto di collaborazione coordinata e continuativa che abbia una documentata qualificazione ed esperienza professionale; l'incarico non può avere durata superiore a quella del contratto del direttore.

Art.7
(Commissioni, comitati e gruppi di lavoro)

1. L'Agenzia si può avvalere, per lo svolgimento delle proprie attività istituzionali, di commissioni, comitati o gruppi di lavoro.

2. Il consiglio di amministrazione stabilisce, nei limiti dell'apposito stanziamento di bilancio, i criteri di determinazione di un compenso per la partecipazione alle riunioni dei componenti estranei all'Agenzia.

Art.8
(Verifiche e controlli)

1. Per lo svolgimento dei compiti di cui all'articolo 6, commi 1 e 2, primo periodo, del decreto legislativo 30 luglio 1999, n.286, è istituito un apposito nucleo di valutazione e controllo strategico, composto da tre membri nominati dal consiglio di amministrazione, tra esperti aventi un'elevata competenza tecnico-scientifica, nelle discipline che formano oggetto dell'attività dell'Agenzia.

2. Per quanto attiene alla verifica dei risultati e alla responsabilità dirigenziale si applicano le disposizioni di cui agli articoli 18 e 19.

3. Il presidente invia semestralmente al Ministro della sanità e alla Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le regioni e le province autonome, unificata con la Conferenza Stato-città ed autonomie locali, una relazione sull'attività svolta, previa deliberazione del consiglio di amministrazione.

4. La gestione finanziaria dell'Agenzia è sottoposta al controllo consuntivo della Corte dei conti, ai sensi dell'articolo 4 della legge 21 marzo 1958, n.259 e dell'articolo 7 della legge 14 gennaio 1994, n.20.

Art.9
(Norme di rinvio)

1. Al direttore compete un'indennità annua lorda, omnicomprensiva, determinata con decreto del Ministro della sanità di concerto con il Ministro del tesoro, del bilancio e della programmazione economica, con riferimento all'ammontare determinato per il direttore generale delle aziende sanitarie, ai sensi dell'articolo 3-*bis*, comma 8, del decreto legislativo 30 dicembre 1992, n.502. Sulla base dei risultati di gestione ottenuti dall'Agenzia, l'indennità è integrata di una quota aggiuntiva non superiore al venti per cento del suo importo, determinata in sede di approvazione, da parte del consiglio di amministrazione, del conto consuntivo.

2. Al presidente del consiglio di amministrazione, ai componenti del consiglio di amministrazione e del collegio dei revisori, nonché ai componenti del nucleo di valutazione, è corrisposta un'indennità annua lorda commisurata a quella spettante al direttore, in quote percentuali stabilite con decreto del Ministro della sanità di concerto con il Ministro del tesoro, del bilancio e della programmazione economica.

3. Al direttore dell'Agenzia si applica l'articolo 3-*bis*, comma 11, del decreto legislativo 30 dicembre 1992, n.502, e successive modificazioni.

PARTE II

NORME SUL PERSONALE

Capo I

Art.10
(Risorse umane)

1. Per l'adempimento dei suoi compiti istituzionali l'Agenzia si avvale di dipendenti e collaboratori appartenenti alle seguenti tipologie:
   a) personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato;
   b) personale con rapporto di lavoro a tempo determinato;
   c) collaboratori ed esperti esterni.

Capo II

Personale non dirigente

Art.11
(Principi generali)

1. E' istituito il ruolo del personale non dirigente dell'Agenzia per i servizi sanitari regionali, il cui organico è ripartito secondo l'allegata Tabella 1.

2. Lo stato giuridico ed il trattamento economico del personale di ruolo dell'Agenzia sono disciplinati dalla contrattazione collettiva nazionale relativa al comparto del Servizio sanitario nazionale, nel rispetto delle disposizioni disciplinate dal decreto legislativo 3 febbraio 1993, n.29 e successive modificazioni.

3. Il regime giuridico, la classificazione professionale ed il trattamento economico del personale di ruolo sono stabiliti sulla base del Contratto collettivo nazionale di lavoro del personale del comparto del Servizio sanitario nazionale e dalle disposizioni previste dal presente Regolamento, in relazione alle specifiche esigenze funzionali ed organizzative dell'Agenzia. Il consiglio di amministrazione, con propria delibera, su proposta del direttore, individua, nell'ambito delle diverse categorie del personale, i profili professionali e determina la misura del trattamento accessorio entro il limite massimo del 25 per cento del trattamento fondamentale.

Art.12
(Reclutamento)

1. Le assunzioni di personale di ruolo nell'Agenzia si conformano ai principi generali di cui all'articolo 36 del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n.29.

2. L'Agenzia, quando sia previsto dai contratti collettivi di lavoro ed in conformità delle leggi di settore, può far ricorso a prestazioni di lavoro temporaneo nonché alle tipologie contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale disciplinate dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa.

3. L'assunzione di personale avviene con contratto individuale di lavoro in forma scritta, a seguito delle seguenti procedure di reclutamento: a) concorso per esami o per titoli ed esami; b) corso-concorso; c) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le mansioni per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, salvi gli ulteriori requisiti per specifiche professionalità; d) chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della normativa vigente, previa verifica della compatibilità dell'invalidità con le mansioni da svolgere, relativamente alle assunzioni obbligatorie di cui all'articolo 3 della legge 12 marzo 1999, n.68.

4. I posti vacanti nell'organico dell'Agenzia possono essere ricoperti anche mediante mobilità di dipendenti in servizio presso altre Amministrazioni, ai sensi dell'articolo 33 del decreto legislativo n. 29 del 1993 e successive modificazioni.

5. Ai sensi dell'articolo 2-*bis* del decreto legge 19 febbraio 2001, n.17, convertito nella legge 28 marzo 2001, n.129, in sede di prima attuazione del presente regolamento, sono indetti, entro il 30 settembre 2001, concorsi riservati per titoli ed esami, per il venticinque per cento dei posti istituiti di livello non dirigenziale di cui alla Tabella 1, a favore del personale già in servizio presso l'Agenzia.

Art.13
(Procedure di reclutamento)

1. Il consiglio di amministrazione indice le procedure concorsuali di assunzione di cui ai commi 3 e 5 dell'articolo 12. I bandi di concorso relativi alle procedure concorsuali indette dal consiglio di amministrazione sono predisposti dagli uffici competenti ed adottati con determinazione del direttore. I bandi, di cui all'articolo 12, comma 3, sono pubblicati sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana.

2. Le procedure di reclutamento di cui all'articolo 12, comma 3, devono garantire l'adeguata pubblicità della selezione, l'imparzialità nello svolgimento della stessa, l'adeguato accesso dall'esterno, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove opportuno, all'ausilio dei sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione.

3. Il direttore può disporre lo svolgimento di prove di preselezione, finalizzate ad individuare un numero di concorrenti tale che il rapporto tra questi e i posti messi a concorso sia di almeno dieci a uno, quando il numero dei concorrenti non consente la conclusione delle procedure

concorsuali entro un anno dalla pubblicazione del bando, nel quale detta possibilità deve essere esplicitamente prevista.

4. Per le ammissioni ai concorsi è richiesto il possesso dei requisiti generali previsti dalle norme vigenti in materia. I titoli di studio, rilasciati da scuole o istituti statali, parificati o legalmente riconosciuti, i titoli di abilitazione professionale con iscrizione ai relativi albi, gli eventuali titoli di specializzazione, gli attestati di qualifica, necessari per l'accesso alle varie qualifiche funzionali, sono stabiliti dal bando di concorso in relazione alle disposizioni vigenti ed alle esigenze dell'Agenzia.

5. L'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti é disposta dal dirigente responsabile della sezione preposta alla gestione delle risorse umane.

6. Le commissioni esaminatrici, nominate dal consiglio di amministrazione su proposta del direttore, sono composte da esperti di provata competenza nelle materie oggetto del concorso, nel rispetto delle disposizioni di cui all'articolo 36, comma 3, lettera e) del decreto legislativo n.29 del 1993 e successive modificazioni. Almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni, salvo motivata impossibilità, è riservato alle donne in conformità all'articolo 61, comma 1, lettera *a)* del predetto decreto legislativo.

7. La commissione esaminatrice forma la graduatoria di merito con l'indicazione del punteggio conseguito da ciascun candidato.

8. Il direttore, riconosciuta la regolarità del procedimento, approva la graduatoria degli idonei e dichiara i vincitori del concorso, nel rispetto delle norme che regolano riserve, precedenze e preferenze.

9. Nel caso di rinuncia o di decadenza o di annullamento della nomina ovvero di dimissioni durante il periodo di prova di candidati vincitori, il direttore procede ad altrettante nomine, secondo l'ordine di graduatoria degli idonei.

10. Nel termine di due anni dalla data di approvazione della graduatoria o nel diverso termine disposto dalla legge, il direttore può procedere all'assunzione di candidati idonei, per la copertura di posti che si siano resi vacanti successivamente a detta approvazione, secondo l'ordine di graduatoria.

11. Il contratto individuale di lavoro è stipulato in forma scritta dal dirigente responsabile della sezione preposta alla gestione delle risorse umane.

Capo III

Personale dirigente

Art.14
(Principi generali)

1. E' istituito il ruolo dei dirigenti dell'Agenzia, il cui organico è previsto dall'allegata Tabella 1. Nel predetto ruolo i dirigenti sono inseriti in ordine alfabetico.

2. Il regime giuridico ed il trattamento economico dei dirigenti in servizio presso l'Agenzia sono stabiliti, sulla base del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni, dal Contratto collettivo nazionale di lavoro dell'area della dirigenza amministrativa, sanitaria, tecnica e professionale del Servizio sanitario nazionale, con riferimento al trattamento economico della dirigenza amministrativa.

Art.15
(Accesso alla dirigenza)

1. Le assunzioni di dirigenti avvengono a seguito di concorso pubblico, ai sensi dell'articolo 28 del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n.29 e successive modificazioni.

2. Le modalità per l'espletamento dei concorsi di cui al comma 1, sono determinate con delibera del consiglio di amministrazione, su proposta del direttore, sulla base dei principi stabiliti al riguardo dal decreto legislativo 3 febbraio 1993, n.29 e successive modificazioni.

Art.16
(Conferimento degli incarichi di funzione dirigenziale)

1. Gli incarichi di direzione di uffici di livello dirigenziale, di consulenza, studio e ricerca o altri incarichi previsti dall'ordinamento, sono conferiti dal direttore, previa informativa in sede di consiglio di amministrazione, a dirigenti dell'Agenzia ovvero, con contratto a tempo determinato, a persone in possesso di particolare e documentata qualificazione professionale, nei limiti di un terzo.

2. I contratti individuali dei dirigenti sono stipulati in forma scritta dal direttore.

3. Nel contratto individuale sono indicati l'oggetto dell'incarico dei dirigenti, la durata, gli obiettivi da conseguire e gli istituti del trattamento economico accessorio, collegato al livello di responsabilità connesso all'incarico medesimo ed ai risultati conseguiti nell'attività amministrativa e di gestione, i cui importi sono determinati con riferimento a quelli previsti per la dirigenza amministrativa dal Contratto collettivo dell'area della dirigenza amministrativa, sanitaria, tecnica e professionale del Servizio sanitario nazionale.

4. L'attribuzione degli incarichi ai dirigenti non può avere una durata inferiore a due anni, né superiore a cinque; trascorso il periodo dell'incarico i dirigenti possono essere motivatamente confermati negli incarichi già ricoperti.

Art.17
(Dirigenti preposti alle sezioni)

1. I dirigenti preposti alle sezioni, nell'esercizio delle proprie funzioni, quali delineate dall'articolo 17 del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n.29 e successive modificazioni: a) gestiscono il budget assegnato dal direttore ed esercitano i poteri di spesa connessi alle funzioni; b) provvedono alla gestione del personale assegnato; c) dirigono, coordinano e controllano l'attuazione dei programmi di lavoro che da essi dipendono, nonché l'attività dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con potere sostitutivo in caso di inerzia; d) assicurano il perseguimento degli obiettivi di massima efficienza ed economicità dell'azione amministrativa; e) sono responsabili del risultato di gestione, in termini di conseguimento degli obiettivi programmatici e di rendimento, ottenuto nell'utilizzo delle risorse.

Art.18
(Valutazione dei dirigenti)

1. Il consiglio di amministrazione, nel rispetto dei principi fissati dal decreto legislativo 30 luglio 1999, n.286 e dal presente regolamento, nonché della contrattazione collettiva, definisce, con propria deliberazione, meccanismi e strumenti di monitoraggio e valutazione dei costi, dei rendimenti e dei risultati dell'attività svolta dai dirigenti, in relazione ai programmi e obiettivi da perseguire correlati alle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili, stabilendo le modalità con le quali i processi di valutazione si articolano.

2. La valutazione ha per oggetto, sulla base anche dei risultati del controllo di gestione e in coerenza con quanto stabilito dai contratti collettivi nazionali, le prestazioni dei dirigenti, anche in relazione all'organizzazione degli uffici e del lavoro e allo sviluppo delle risorse professionali e umane ad essi assegnate.

3. La valutazione delle prestazioni e delle competenze organizzative dei dirigenti tiene particolarmente conto dei risultati dell'attività amministrativa e di gestione. Il procedimento per la valutazione è ispirato ai principi della diretta conoscenza dell'attività del valutato da parte dell'organo proponente o valutatore di prima istanza, dell'approvazione o verifica della valutazione da parte dell'organo competente o valutatore di seconda istanza, della partecipazione del valutato.

4. La valutazione dei dirigenti spetta al direttore.

Art.19
(Responsabilità dei dirigenti)

1. Gli istituti relativi alla responsabilità dei dirigenti appartenenti al ruolo dell'Agenzia sono regolati, sulla base delle previsioni di cui all'articolo 20 del decreto legislativo 3 febbraio

1993, n.29 e successive modificazioni, dal Contratto collettivo nazionale di lavoro dell'area dirigenziale di riferimento.

Capo IV

Norme per il personale a contratto

Art.20
(Personale con contratto a tempo determinato)

1. In relazione alle specifiche esigenze derivanti dai propri programmi di attività, l'Agenzia può avvalersi di personale con contratto a termine di diritto privato, nel limite di trenta unità, ripartite per livelli di professionalità corrispondenti alle qualifiche funzionali del personale di ruolo, con esclusione del personale dirigente, salvo quanto previsto dall'articolo 16, comma 1.

2. Con i contratti di cui al comma 1, possono essere assunti soggetti dotati di particolari esperienze o competenze professionali, convalidate da titoli idonei, in relazione alle specifiche attività dell'Agenzia. I contratti hanno una durata minima di un anno e massima di cinque anni e possono essere rinnovati una volta sola. L'Agenzia, con delibera del consiglio di amministrazione, su proposta del direttore, nel quadro degli istituti generali del rapporto di lavoro subordinato, determina il trattamento normativo e il trattamento economico spettante ai titolari di tali contratti, sulla base di quello previsto per le corrispondenti qualifiche funzionali del personale di ruolo, incrementato nella misura massima del 30 per cento.

3. Il contratto di lavoro a tempo determinato viene stipulato dal direttore. Nel caso in cui vengano assunti dipendenti di pubbliche amministrazioni si applica l'articolo 3-bis, comma 11, del decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 502 e successive modificazioni.

4. Il trattamento previdenziale e di fine rapporto del personale di cui al presente articolo è disciplinato dalle disposizioni di legge in vigore.

Art.21
(Esperti e collaboratori esterni)

1. In presenza di specifiche esigenze relative all'attività contrattuale o alle attività di studio, ricerca, documentazione e formazione, che richiedano l'apporto di competenze professionali particolarmente qualificate, l'Agenzia può stabilire, nei limiti numerici previsti dalle norme vigenti, rapporti di lavoro autonomo ai sensi dell'articolo 2222 del codice civile, anche in forma di collaborazione coordinata e continuativa, con esperti e collaboratori esterni in possesso delle suddette capacità, nel rispetto delle disposizioni di legge vigenti in materia di incompatibilità.

2. I contratti di cui al comma 1 sono stipulati dal direttore. Le condizioni generali e la retribuzione massima sono determinate con apposita deliberazione-quadro del consiglio di amministrazione, su proposta del direttore.

PARTE III

NORME DI AMMINISTRAZIONE E DI CONTABILITA'

TITOLO I

GESTIONE FINANZIARIA

Capo I

Bilancio di previsione

Art.22
(Esercizio ed attività finanziaria)

1. La gestione finanziaria dell'Agenzia si svolge in base al bilancio preventivo formulato in termini finanziari. Il bilancio si conforma ai principi dell'annualità, integralità, unicità e pareggio finanziario ed è deliberato dal consiglio di amministrazione entro il 30 novembre dell'anno precedente quello cui il bilancio stesso si riferisce.

2. Il bilancio si compone di uno stato di previsione dell'entrata e di uno stato di previsione della spesa. Lo stato di previsione dell'entrata prevede le risorse che si renderanno disponibili nel corso dell'esercizio. Lo stato di previsione della spesa autorizza lo svolgimento delle attività che comportano oneri finanziari.

3. E' vietata qualsiasi gestione di fondi al di fuori del bilancio.

4. L 'esercizio finanziario decorre dal 1° gennaio e termina il 31 dicembre dello stesso anno.

Art.23
(Criteri di formazione del bilancio di previsione)

1. Il bilancio di previsione è formulato in termini finanziari di competenza e di cassa. L'unità elementare del bilancio è rappresentata dal capitolo.

2. Il capitolo comprende un solo oggetto di entrata e di spesa ovvero più oggetti, collegati e deve comunque essere omogeneo e chiaramente definito.

3. Per ciascun capitolo di entrata e di spesa il bilancio indica l'ammontare presunto dei residui attivi e passivi alla chiusura dell'esercizio precedente a quello cui si riferisce il bilancio, l'ammontare degli stanziamenti previsionali definitivi delle entrate e delle spese dell'esercizio in corso al momento della redazione del bilancio di previsione. Comprende, altresì, l'ammontare delle entrate che si prevede di accertare e delle spese che si prevede di impegnare nell'esercizio cui il bilancio si riferisce, nonché quello delle entrate che si prevede di incassare e delle spese che si prevede di pagare nello stesso esercizio, cumulativamente per la gestione di competenza e per quella dei residui.

4. Nel bilancio di previsione è iscritto, come posta a se stante, rispettivamente, dell'entrata e della spesa, l'avanzo o il disavanzo di amministrazione presunto al 31 dicembre dell'esercizio precedente cui il bilancio si riferisce; è iscritto, altresì, tra le entrate da incassare del bilancio di cassa, ugualmente come posta autonoma, l'ammontare presunto del fondo di cassa all'inizio dell'esercizio cui il bilancio si riferisce.

5. Il presidente cura l'invio al Ministero della sanità ed al Ministero del tesoro, del bilancio e della programmazione economica - Ragioneria generale dello Stato, entro venti giorni dall'adozione da parte del consiglio di amministrazione, di copia del bilancio di previsione con allegate le relazioni dell'organo di gestione e del collegio dei revisori dei conti, ai fini dell'approvazione.

Art.24
(Classificazione delle entrate e delle spese)

1. Le entrate del bilancio di previsione sono classificate nei seguenti titoli:

Titolo I Entrate correnti
Titolo II Entrate in conto capitale
Titolo III Accensione di prestiti
Titolo IV Partite di giro

2. Le spese sono ripartite nei seguenti titoli:

Titolo I Spese correnti
Titolo II Spese in conto capitale
Titolo III Estinzione di mutui ed anticipazioni
Titolo IV Partite di giro

3. Nell'ambito di ciascun titolo, le entrate e le spese si ripartiscono in categorie, secondo la loro natura economica e in capitoli, secondo il rispettivo oggetto.

Art.25
(Partite di giro)

1. Le partite di giro comprendono le entrate e le spese effettuate per conto di terzi, le quali costituiscono al tempo stesso un debito ed un credito per l'ente, nonché le somme somministrate al cassiere.

Art.26
(Rappresentazione del bilancio)

1. Il bilancio di competenza mette a confronto gli stanziamenti proposti con quelli dell'esercizio in corso, definiti al momento della redazione del documento previsionale.

2. Il bilancio finanziario di previsione deve risultare in pareggio, che può essere conseguito anche attraverso l'utilizzo del presunto avanzo di amministrazione, con esclusione dei fondi destinati a particolari finalità.

Art.27
(Quadro riassuntivo)

1. Il bilancio di previsione si conclude con un quadro riepilogativo, nel quale sono riassunte per titoli e categorie le previsioni di competenza e di cassa e viene data dimostrazione dei risultati differenziali tra le entrate e le spese secondo i livelli di aggregazione di cui al predetto allegato.

Art.28
(Avanzo e disavanzo di amministrazione)

1. Al bilancio di previsione è allegata una tabella dimostrativa del presunto avanzo o disavanzo di amministrazione, in calce alla quale devono essere indicati i singoli capitoli di spesa ed i relativi stanziamenti, la cui copertura è assicurata dall'utilizzazione del presunto avanzo di amministrazione. Di detti stanziamenti non si potrà disporre se non quando sia dimostrata l'effettiva disponibilità dell'avanzo di amministrazione nella misura in cui l'avanzo stesso venga realizzato.

2. Del presunto disavanzo di amministrazione risultante dalla predetta tabella deve tenersi obbligatoriamente conto all'atto della formulazione delle previsioni di esercizio, al fine del relativo assorbimento. Il consiglio di amministrazione, nella deliberazione di approvazione del bilancio, deve illustrare i criteri adottati per pervenire a tale assorbimento.

3. Nel caso di maggiore accertamento, in sede consuntiva, del disavanzo di amministrazione rispetto a quello presunto, il consiglio di amministrazione deve deliberare i necessari provvedimenti atti ad assorbire detto scostamento.

Art.29
(Fondo di riserva)

1. Nel bilancio di previsione, sia di competenza che di cassa, è iscritto un fondo di riserva per le spese impreviste, nonché per le maggiori spese che potranno verificarsi durante l'esercizio.

2. L'ammontare del fondo non può superare il tre per cento del totale delle spese correnti.

3. Su tale capitolo non possono essere emessi mandati di pagamento. I prelevamenti dal fondo, che rivestono carattere di urgenza, sono disposti dal direttore con provvedimento da sottoporre a ratifica al consiglio di amministrazione.

4. Il fondo di riserva può essere utilizzato anche per la copertura di spese in conto capitale, previa deliberazione di variazione del bilancio.

Art.30
(Fondo residui perenti)

1. In relazione ai residui passivi eliminati dalle scritture finanziarie per perenzione amministrativa di cui all'articolo 50, sono iscritti in appositi capitoli fondi residui perenti per le spese correnti e per le spese in conto capitale.

2. Su tali capitoli non possono essere emessi mandati di pagamento, ma si possono, all'occorrenza, prelevare, solamente su richiesta dei creditori, le somme necessarie per i pertinenti capitoli di bilancio.

3. I pagamenti a carico dei capitoli di cui al comma 2 sono disposti solo su richiesta dei creditori.

4. I prelevamenti dei fondi residui perenti sono disposti dal direttore.

Art.31
(Assestamento - Variazioni e storni al bilancio)

1. Dopo l'approvazione del conto consuntivo relativo all'esercizio precedente viene deliberato l'assestamento del bilancio in corso, tenendo anche conto delle risultanze di detto consuntivo. Ulteriori variazioni al bilancio di previsione di competenza e di cassa, comprese quelle per l'utilizzo del fondo di cui all'articolo 30, possono essere deliberate, per motivate esigenze, entro il trenta novembre.

2. Le variazioni e l'assestamento del bilancio, unitamente alla relazione contenente il parere del collegio dei revisori dei conti, sono trasmesse entro venti giorni dalla relativa adozione da parte del consiglio di amministrazione, al Ministero della sanità ed al Ministero del tesoro, del bilancio e della programmazione economica, per l'approvazione.

3. Possono essere altresì effettuate operazioni di storno di fondi da capitoli sovrastimati a capitoli sottostimati. Le suddette operazioni, quando si tratti di capitoli rientranti nella stessa categoria, sono adottate, con provvedimento del direttore da sottoporre a ratifica del consiglio di amministrazione. Sono vietati gli storni nella gestione dei residui, nonché tra gestione dei residui e quella di competenza o viceversa.

4. Le variazioni per nuove o maggiori spese possono proporsi soltanto se è assicurata la necessaria copertura finanziaria.

Art.32
(Esercizio provvisorio)

1. Nei casi in cui l'approvazione del bilancio di previsione non intervenga prima dell'inizio dell'esercizio cui lo stesso si riferisce, il Ministero della sanità di concerto con il Ministero del tesoro, del bilancio e della programmazione economica può autorizzare, per non oltre quattro mesi, la gestione provvisoria del bilancio deliberato dall'ente, limitatamente, per ogni mese, ad un dodicesimo della spesa prevista da ciascun capitolo, ovvero, nei limiti della maggiore spesa necessaria, ove si tratti di spese obbligatorie e non suscettibili di impegno e pagamento frazionabili, in dodicesimi.

2. L'autorizzazione all'esercizio provvisorio può essere concessa anche più volte nello stesso esercizio finanziario purché la somma di tali periodi non superi i quattro mesi.

Capo II

Entrate

Art.33
(Accertamento delle entrate)

1. Le entrate sono accertate dagli uffici competenti allorché, sulla base di idonea documentazione probatoria, sia acquisita l'identità del debitore e la certezza del credito o del finanziamento, sia appurato il titolo, la ragione e l'entità del credito e ne sia prevedibile la scadenza entro l'esercizio.

2. Quando trattasi di entrata la cui acquisizione è sottoposta ad oneri o condizioni, dal relativo atto di accertamento deve emergere esplicitamente la valutazione della capacità dell'ufficio di far fronte a detti oneri o condizioni.

3. L'accertamento di entrata dà luogo ad annotazione nelle scritture, con imputazione al competente capitolo di bilancio. A tale fine, la relativa documentazione è trasmessa alla competente sezione ragioneria.

Art.34
(Riscossione delle entrate)

1. Le entrate sono riscosse dall'istituto di credito che gestisce il servizio di tesoreria, mediante reversali di incasso emesse dalla sezione ragioneria a favore del predetto istituto.

2. Le entrate introitate tramite il servizio dei conti correnti postali devono affluire all'istituto di credito, di cui al comma 1, con la cadenza prevista dalle disposizioni attuative del sistema di tesoreria unica.

3. L'istituto tesoriere non può ricusare l'esazione di somme che vengono versate in favore dell'ente, pur mancando la preventiva emissione di reversali d'incasso; deve tuttavia richiedere subito la regolarizzazione contabile, cui l'ente deve ottemperare entro cinque giorni lavorativi.

4. E' vietato disporre pagamenti con i fondi dei conti correnti postali ovvero con quelli pervenuti direttamente all'ente.

Art.35
(Reversali d'incasso)

1. Le reversali d'incasso, numerate in ordine progressivo per ciascun esercizio, sono firmate dal dirigente della sezione ragioneria e dal direttore dell'Agenzia.

2. Le reversali che si riferiscono ad entrate di competenza dell'esercizio in corso sono tenute distinte da quelle relative ai residui.

3. Le reversali d'incasso non riscosse entro il termine dell'esercizio vengono restituite dall'istituto tesoriere all'ente per la eventuale emissione in conto residui.

4. Le reversali contengono le seguenti indicazioni:
a) esercizio finanziario;
b) capitolo di bilancio;
c) nome e cognome o denominazione del debitore;
d) causale della riscossione;
e) importo in cifre e lettere;
f) data di emissione.

Art.36
(Vigilanza sulla gestione delle entrate)

1. Il dirigente della sezione ragioneria cura, sotto la sua personale responsabilità, che l'accertamento, la riscossione ed il versamento delle entrate siano fatti prontamente ed integralmente.

Capo III

Spese

Art.37
(Impegno della spesa)

1. Le spese sono impegnate con provvedimento a firma del direttore dell'Agenzia ovvero, nei limiti del budget assegnato, dai dirigenti competenti.

2. Tutti gli atti che comportino oneri a carico del bilancio devono essere annotati nelle apposite scritture, previa verifica da parte della sezione ragioneria della regolarità della documentazione e della spesa.

3. Formano impegni sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio le somme dovute dall'ente a creditori determinati, in base alla legge, a contratto o altro titolo valido, sempre che la relativa obbligazione venga a scadenza entro il termine dell'esercizio.

4. Gli impegni non possono in nessun caso superare i limiti consentiti dagli stanziamenti di bilancio.

5. Gli impegni si riferiscono all'esercizio finanziario in corso, fatta eccezione per quelli relativi a:
   a) spese in conto capitale ripartite in più esercizi, per le quali l'impegno può estendersi a più anni, anche se i pagamenti devono essere contenuti nei limiti dei fondi assegnati per ciascun esercizio;
   b) spese correnti per le quali sia indispensabile, allo scopo di assicurare la continuità del servizio, assumere impegni a carico degli esercizi successivi.

6. Dopo la chiusura al 31 dicembre dell'esercizio finanziario, nessun impegno può essere assunto a carico del predetto esercizio.

Art.38
(Liquidazione della spesa)

1. La liquidazione della spesa, consistente nella determinazione dell'esatto importo dovuto e del soggetto creditore, è effettuata dal funzionario competente, previo accertamento dell'esistenza dell'impegno, nonché della verifica, secondo le modalità di cui al successivo articolo 39, della regolarità della fornitura di beni, opere, servizi, e sulla base dei titoli e dei documenti giustificativi comprovanti il diritto dei creditori.

2. La liquidazione degli stipendi, dei salari, delle indennità e di ogni altra competenza fissa spettante al personale dipendente è effettuata mediante ruoli di spese collettive o individuali.

Art.39
(Ordinazione della spesa)

1. Il pagamento delle spese è ordinato, entro i limiti delle previsioni di cassa, dal dirigente della sezione ragioneria, mediante l'emissione di mandati di pagamento tratti sull'istituto di credito incaricato del servizio di tesoreria.

2. I mandati di pagamento sono firmati dal dirigente della sezione ragioneria e dal direttore dell'Agenzia ovvero dal dirigente competente.

3. I mandati, numerati in ordine progressivo per ciascun esercizio, contengono i seguenti dati:
   a) esercizio finanziario;
   b) capitolo del bilancio;
   c) specificazione dell'atto dal quale deriva l'impegno o l'autorizzazione alla spesa;
   d) nome, cognome o denominazione, residenza e codice fiscale o partita IVA del creditore, ove non si tratti di personale dipendente;
   e) causale del pagamento;
   f) importo in cifre e in lettere;
   g) modalità di estinzione del titolo;
   h) data di emissione.

4. I pagamenti che si riferiscono alla competenza sono tenuti distinti da quelli relativi ai residui.

Art.40
(Documentazione dei mandati di pagamento)

1. Ai fini del controllo, il mandato di pagamento è corredato, a seconda dei casi, dei documenti comprovanti la regolare esecuzione dei lavori, forniture e servizi, dei verbali di collaudo ove richiesti, dei buoni di carico quando si tratta di beni inventariabili ovvero di bollette di consegna per materiali da assumersi in carico nei registri di magazzino, della fattura completa della dichiarazione di liquidazione e di ogni altro documento che giustifichi la spesa.

   La documentazione della spesa è allegata al mandato successivamente alla sua estinzione ed è

conservata agli atti per dieci anni.

Art.41
(Estinzione dei mandati di pagamento)

1. L'estinzione dei mandati di pagamento si effettua in via ordinaria mediante accreditamento sui conti correnti bancari o postali dei creditori, ovvero mediante commutazione negli altri mezzi di pagamento disponibili sui circuiti bancario e postale, secondo la scelta operata dal creditore e con spese a suo carico.

2. La dichiarazione di accreditamento o di commutazione, che sostituisce la quietanza del creditore, deve risultare sul mandato di pagamento da annotazione recante gli estremi relativi all'operazione ed il timbro dell'istituto tesoriere, ovvero da ricevuta di versamento rilasciata dall'ufficio postale.

3. L'ente può disporre, su richiesta scritta del creditore e con espressa annotazione sui titoli di spesa, che i mandati di pagamento siano estinti presso lo sportello dell'istituto tesoriere, con acquisizione della firma di quietanza del creditore.

Art.42
(Mandati di pagamento inestinti alla fine dell'esercizio finanziario)

1. I mandati di pagamenti individuali inestinti e quelli collettivi rimasti interamente o parzialmente insoluti alla chiusura dell'esercizio, emessi sulla competenza dell'esercizio scaduto col 31 dicembre, possono essere pagati anche nel corso dell'esercizio successivo, purché ne sia variata l'imputazione della competenza al conto dei residui.

2. I mandati di pagamento individuali e collettivi emessi nell'esercizio in conto residui, rimasti in tutto o in parte inestinti o insoluti, possono essere trasportati all'esercizio successivo, variandone l'imputazione, ad eccezione di quelli il cui credito sia prescritto.

3. I mandati di pagamento individuali inestinti e quelli collettivi rimasti parzialmente o interamente insoluti al 31 dicembre dell'esercizio successivo a quello di emissione non debbono essere più pagati, ma restituiti all'ente per essere annullati, salvo il diritto dei creditori di chiederne la rinnovazione, se ed in quanto tale diritto non sia prescritto.

Art.43
(Spese di rappresentanza)

1. Sono spese di rappresentanza quelle fondate sulla esigenza dell'ente di manifestarsi all'esterno e di intrattenere pubbliche relazioni con soggetti ad esso estranei in rapporto ai propri fini istituzionali.

2. Le spese di rappresentanza sono poste a carico dell'apposito capitolo di bilancio e sono documentate nei modi previsti dall'articolo 40.

3. Sono da considerare comunque spese di rappresentanza gli oneri connessi a:
a) colazioni e piccole consumazioni in occasione di incontri di lavoro del direttore o suoi

incaricati;

b) omaggi floreali, necrologi;

c) piccoli doni, quali targhe, medaglie, libri, coppe, oggetti simbolici a personalità nazionali, comunitarie o internazionali o a membri di delegazioni straniere in visita all'Agenzia, oppure in occasione di visite all'estero compiute da rappresentanti dell'Agenzia.

Capo IV

Servizio di tesoreria e di cassa

Art.44
(Affidamento del servizio di tesoreria)

1. Il servizio di tesoreria è affidato, in base ad apposita convenzione deliberata dal consiglio di amministrazione, ad un istituto di credito di cui all'articolo 13 del decreto legislativo 1° settembre 1993, n. 385.

2. L'ente può avvalersi dei conti correnti postali per l'espletamento di particolari servizi.

3. Le modalità per l'espletamento del servizio di tesoreria devono essere coerenti con le disposizioni sulla tesoreria unica, di cui alla legge 29 ottobre 1984, n. 720 e successive modificazioni e relativi decreti attuativi.

Art.45
(Servizio di cassa interno)

1. Il direttore può autorizzare l'istituzione di un servizio di cassa interno.

2. L'incarico di cassiere è conferito dal direttore ad un impiegato per durata determinata, comunque non superiore a tre anni, ed è rinnovabile. L'incarico di cassiere può cumularsi con quello di consegnatario. Gli incarichi di cui al presente articolo devono essere affidati ad impiegati che abbiano un'anzianità di servizio non inferiore a tre anni.

3. Il cassiere, è soggetto al controllo di rendicontazione della sezione ragioneria.

Art.46
(Gestione del servizio di cassa interno)

1. Il cassiere può essere dotato, all'inizio di ciascun anno finanziario, con provvedimento del direttore, di un fondo di cassa non superiore a lire 20.000.000 (EURO 10.329,14), reintegrabile durante l'esercizio, previa presentazione del rendiconto delle somme già spese.

2. Con il fondo di cassa si può provvedere al pagamento delle minute spese di ufficio, delle spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e locali, delle spese postali e di vettura, delle spese per l'acquisto di utensileria, apparecchiature meccaniche, elettriche, elettroniche, di

materiali di consumo, di giornali e di libri, di pubblicazioni periodiche e simili, delle spese di rappresentanza e delle spese casuali, ciascuna di importo non superiore a lire 3.000.000 (EURO 1.549,37).

3. Possono gravare sul fondo di cassa gli acconti per spese di viaggio, ove non sia possibile provvedervi tempestivamente con mandati di pagamento tratti sull'istituto di credito incaricato del servizio di tesoreria.

4. Per le spese che singolarmente non eccedano lire 100.000 (EURO 51,65), lo scontrino fiscale costituisce documento giustificativo.

5. Le disponibilità, al 31 dicembre di ciascun esercizio, del fondo di cassa, sono versate dal cassiere all'istituto incaricato del servizio di tesoreria, con imputazione all'apposito capitolo delle entrate delle partite di giro. Allo stesso capitolo sono contabilmente imputate le somme corrispondenti al rendiconto presentato alla chiusura dell'esercizio, contestualmente all'addebito delle somme rendicontate ai vari capitoli di spesa.

6. E' facoltà del personale di richiedere il pagamento dello stipendio e delle altre competenze mediante accreditamento o su un conto corrente bancario o su un conto corrente postale intestato a suo nome.

7. Il cassiere può ricevere in custodia, se l'ufficio è dotato di armadi di sicurezza, oggetti di valore di pertinenza dell'amministrazione, i cui movimenti devono essere annotati in apposito registro.

8. Il cassiere non può tenere altre gestioni all'infuori di quelle indicate nel presente articolo.

Art.47
(Scritture del cassiere)

1. Il cassiere effettua la registrazione cronologica di tutte le operazioni di cassa da lui eseguite, con le modalità previste dalle disposizioni vigenti in materia.

2. E' in facoltà del cassiere tenere separati i partitari, in relazione alle diverse categorie di operazioni, le cui risultanze devono essere giornalmente riepilogate.

Capo V

Chiusura delle contabilità di esercizio

Art.48
(Riporto degli stanziamenti)

1. Le somme non impegnate entro la chiusura dell'esercizio, costituiscono economia di spesa e confluiscono nel risultato di amministrazione.

Art.49
(Riaccertamento dei residui)

1. L'ente è tenuto a compilare almeno annualmente la situazione dei residui attivi e passivi provenienti dagli esercizi anteriori a quello di competenza, distintamente per esercizio di provenienza e per capitolo.

2. Detta situazione dovrà indicare la consistenza al l° gennaio, le somme riscosse o pagate nel corso dell'anno di gestione, quelle eliminate perché non più realizzabili o dovute nonché quelle rimaste da riscuotere o da pagare.

3. I residui attivi possono essere ridotti od eliminati d'ufficio nel caso in cui l'importo non sia superiore a lire 60.000 (EURO 30,99). Nel caso di importi superiori, essi possono essere ridotti o eliminati soltanto dopo che siano stati esperiti tutti gli atti per ottenere la riscossione, a meno che il costo per tale esperimento superi l'importo da recuperare.

4. Le variazioni dei residui attivi e passivi devono formare oggetto di apposita e motivata deliberazione del direttore dell'Agenzia.

5. La situazione di cui al comma 1 e la deliberazione di cui al comma 4 del presente articolo sono allegate al conto consuntivo.

Art.50
(Perenzione amministrativa)

1. I residui delle spese correnti non pagati entro il secondo esercizio successivo a quello in cui è stato iscritto il relativo stanziamento si intendono perenti agli effetti amministrativi; quelli concernenti lavori, forniture e servizi possono essere mantenuti in bilancio fino al terzo esercizio successivo a quello in cui è stato iscritto il relativo stanziamento.

2. I residui delle spese in conto capitale, derivanti da importi che l'ente abbia assunto l'obbligo di pagare per contratto o in compenso di opere prestate o di lavori o di forniture eseguiti, non pagati entro il quinto esercizio successivo a quello in cui è stato iscritto il relativo stanziamento, si intendono perenti agli effetti amministrativi.

3. I residui passivi perenti, eliminati dal bilancio finanziario, possono essere pagati con la procedura di cui all'articolo 30, sempre che i diritti dei creditori non siano prescritti.

Art.51
(Trasferimento dei residui)

1. I residui attivi e passivi di ciascun esercizio sono trasferiti ai corrispondenti capitoli dell'esercizio successivo, separatamente dagli stanziamenti di competenza.

2. Se il capitolo che ha dato origine al residuo è stato eliminato nel nuovo bilancio, la gestione delle somme residue è effettuata mediante apposito capitolo aggiunto, da istituirsi con delibera

da adottarsi con le procedure previste per la formazione e le variazioni di bilancio.

Art.52
(Ratei e risconti)

1. I ratei e i risconti si riferiscono a fatti economico-finanziari di competenza di due o più esercizi.

2. Nella voce ratei e risconti attivi deve essere iscritta la quota parte delle entrate di competenza dell'esercizio, la cui esigibilità è rinviata agli esercizi successivi e la quota parte delle spese di competenza di più esercizi, pagate in quello in corso.

3. Nella voce ratei e risconti passivi deve essere iscritta la quota parte delle spese di competenza dell'esercizio, il cui esborso finanziario si verificherà nei successivi esercizi e la quota parte delle entrate di competenza di più esercizi, riscosse in quello in corso.

Capo VI

Elaborati del conto consuntivo

Art.53
(Deliberazione del conto consuntivo)

1. Il conto consuntivo è costituito dal rendiconto finanziario, dallo stato patrimoniale e dal conto economico ed è corredato di una relazione illustrativa predisposta, a firma congiunta, dal direttore dell'ente e dal dirigente della sezione ragioneria.

2. La relazione illustrativa deve riguardare l'andamento della gestione nei suoi settori operativi, i costi sostenuti, i risultati raggiunti, in funzione degli obiettivi prefissati ed i profili economici della spesa.

3. Lo schema di conto consuntivo, unitamente alla relazione illustrativa del direttore, è sottoposto, almeno quindici giorni prima del termine di cui all'ultimo comma del presente articolo, all'esame del collegio dei revisori dei conti, che redige apposita relazione, da allegare al predetto schema.

4. Il conto consuntivo è adottato dal consiglio di amministrazione entro il mese di aprile successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario, ed è trasmesso, a cura del presidente, corredato dei relativi allegati, entro venti giorni dalla data della relativa deliberazione, al Ministero della sanità e a quello del tesoro, del bilancio e della programmazione economica, ai fini dell'approvazione.

Art.54
(Rendiconto finanziario)

1. Il rendiconto finanziario comprende i risultati della gestione del bilancio per l'entrata e per la

spesa, distintamente per titoli, per categorie e per capitoli, ripartitamente per competenza e per residui.

Art.55
(Stato patrimoniale)

1. Lo stato patrimoniale indica la consistenza degli elementi patrimoniali attivi e passivi al termine dell'esercizio, raffrontata con quella dell'esercizio precedente.

2. Esso pone altresì in evidenza le variazioni intervenute nelle singole poste attive e passive e l'incremento o la diminuzione del patrimonio netto iniziale, per effetto della gestione del bilancio o per altre cause.

3. Sono vietate compensazioni fra partite dell'attivo e del passivo.

Art.56
(Conto economico)

1. Il conto economico, redatto secondo le disposizioni del codice civile, deve dare la dimostrazione dei risultati economici conseguiti nell'esercizio.

2. Sono vietate compensazioni tra componenti positivi e negativi del conto economico.

Art.57
(Situazione amministrativa)

1. Al conto consuntivo è annessa la situazione amministrativa, la quale deve evidenziare:
   a) la consistenza di cassa all'inizio dell'esercizio, gli incassi ed i pagamenti complessivamente effettuati nell'anno in conto competenza ed in conto residui ed il saldo alla chiusura dell'esercizio;
   b) il totale complessivo delle somme rimaste da riscuotere e da pagare alla fine dell'esercizio;
   c) l'avanzo o disavanzo d'amministrazione.

TITOLO II

GESTIONE PATRIMONIALE

Art.58
(Beni)

1. I beni dell'ente si distinguono in immobili e mobili secondo le norme del codice civile. Essi sono descritti in separati inventari in conformità alle norme contenute nei successivi articoli.

2. Le aliquote di ammortamento di riferimento sono quelle previste dalle tabelle allegate al decreto del Ministro delle finanze del 31 dicembre 1988. La sezione ragioneria provvede a determinare

annualmente le quote di ammortamento dei singoli beni secondo quanto previsto dalla normativa civilistica.

Art.59
(Inventario dei beni immobili)

1. Gli inventari dei beni immobili devono evidenziare:
   a) la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati e l'ufficio cui sono affidati;
   b) il titolo di provenienza, le risultanze dei registri immobiliari, i dati catastali nonché la rendita imponibile;
   c) le servitù, i pesi e gli oneri da cui sono gravati;
   d) il costo d'acquisto o di costruzione e le eventuali successive variazioni anche per manutenzioni straordinarie.

Art.60
(Consegnatario dei beni immobili)

1. I beni immobiliari sono dati in consegna ad un consegnatario con provvedimento del direttore. Egli è personalmente responsabile di quanto a lui affidato nonché di qualsiasi danno che possa derivare all'ente dalla sua azione od omissione e ne risponde secondo le norme di contabilità generale dello Stato.

2. La consegna si effettua con apposita bolla di carico della sezione ragioneria.

Art.61
(Classificazione dei beni mobili)

1. I beni mobili si classificano nelle seguenti categorie:
   a) mobili e arredi;
   b) attrezzature d'ufficio, macchine per scrivere e per il calcolo, apparecchiature informatiche;
   c) attrezzature e strumenti scientifici e tecnici;
   d) autovetture;
   e) altri beni non compresi nelle precedenti categorie.

Art.62
(Inventario dei beni mobili)

1. L'inventario dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:
   a) la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
   b) il luogo in cui si trovano;
   c) la quantità e il numero;
   d) la classificazione "nuovo", "usato", "fuori uso";
   e) il titolo di appartenenza (proprietà, uso, ecc.);
   f) il valore dei beni di proprietà.

2. I beni mobili sono valutati al costo di acquisto ovvero di stima o di mercato se trattasi di oggetti

pervenuti per altra causa.

Art.63
(Consegnatario dei beni mobili)

1. I beni mobili sono dati in consegna ad un consegnatario con provvedimento del direttore.

2. In caso di cambiamento del consegnatario si procede alla materiale ricognizione dei beni. Il relativo verbale è sottoscritto dal consegnatario cessante e da quello subentrante e trasmesso in copia alla sezione ragioneria.

3. L'inventario è conservato presso l'ente dal consegnatario responsabile dei beni ricevuti, sino a che non ne abbia ottenuto formale discarico.

Art.64
(Carico e scarico dei beni mobili)

1. I beni mobili sono inventariati sulla base di buoni di carico emessi dalla competente sezione ragioneria e firmati dal consegnatario responsabile.

2. La cancellazione dall'inventario dei beni mobili è disposta con provvedimento motivato del direttore, contenente anche i criteri per la riduzione del fondo di ammortamento. Il provvedimento indica, altresì, l'eventuale obbligo di reintegro o di risarcimento di danni a carico dei responsabili .

3. La sezione ragioneria, sulla scorta degli atti o documenti di carico e scarico, provvede al conseguente aggiornamento delle scritture patrimoniali.

Art.65
(Chiusura annuale degli inventari)

1. Gli inventari sono chiusi al termine di ogni esercizio finanziario.

2. Le variazioni inventariali dell'anno sono comunicate dal consegnatario responsabile, entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, alla competente sezione, per le conseguenti annotazioni nelle proprie scritture.

Art.66
(Ricognizione dei beni)

1. Almeno ogni cinque anni si provvede alla ricognizione dei beni immobili e mobili ed almeno ogni dieci anni al rinnovo e rivalutazione degli inventari.

2. Di tali operazioni si dà notizia in una specifica nota redatta dal direttore ed apposta in calce allo stato patrimoniale.

Art.67
(Materiali di consumo)

1. Un funzionario responsabile provvede alla tenuta di idonea contabilità a quantità e specie per gli oggetti di cancelleria, stampati, schede, supporti meccanografici ed altri materiali di consumo.

2. Il carico di detto materiale avviene sulla base delle ordinazioni emesse dalla competente sezione ragioneria e delle bollette di consegna dei fornitori.

3. I prelevamenti per il fabbisogno dei singoli servizi sono effettuati mediante richiesta dei rispettivi dirigenti.

Art.68
(Automezzi)

1. Il consegnatario dei mezzi da trasporto ne controlla l'uso, accertando che:
   a) la loro utilizzazione sia regolarmente autorizzata;
   b) il rifornimento dei carburanti e dei lubrificanti venga effettuato mediante rilascio di appositi buoni, in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia.

2. Il consegnatario provvede, mensilmente, alla compilazione del prospetto che riepiloga le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, per la manutenzione ordinaria e per le piccole riparazioni.

Art.69
(Inesigibilità dei crediti)

1. L'inesigibilità dei crediti iscritti nella situazione patrimoniale viene dichiarata con deliberazione del consiglio di amministrazione, nella fase di approvazione del conto consuntivo, sentito il collegio dei revisori dei conti, dopo l'espletamento di accertamenti in relazione alle cause ed alle eventuali responsabilità dei dipendenti degli uffici competenti.

2. Di tali operazioni si dà notizia in una specifica nota redatta dal direttore dell'Agenzia ed apposta in calce allo stato patrimoniale.

TITOLO III

RILEVAZIONE CONTABILE

Art.70
(Scritture finanziarie e patrimoniali)

1. Le scritture finanziarie relative alla gestione del bilancio devono consentire di rilevare, per ciascun capitolo, separatamente per la competenza e per i residui, la situazione degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa a fronte dei relativi stanziamenti, nonché la

situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare.

2. Le scritture devono consentire la dimostrazione a valore del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, le variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio e per altre cause, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.

Art.71
(Sistema di scritture)

1. L'Agenzia tiene le seguenti scritture:
   a) un partitario degli accertamenti, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme accertate, quelle riscosse e quelle rimaste da riscuotere per ciascun capitolo di entrata;
   b) un partitario per gli impegni, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme impegnate, quelle pagate e quelle rimaste da pagare per ciascun capitolo;
   c) un partitario dei residui, contenente, per capitolo e per esercizio di provenienza, la consistenza dei residui all'inizio dell'esercizio, le somme riscosse o pagate, le somme rimaste da riscuotere o da pagare;
   d) il giornale delle reversali e dei mandati emessi;
   e) il registro degli inventari, contenente la descrizione e la valutazione dei beni dell'Agenzia all'inizio dell'esercizio, le variazioni intervenute nelle singole voci nel corso dell'esercizio per effetto della gestione del bilancio o per altre cause (ammortamenti, deperimenti, sopravvenienze, insussistenze, ecc.), nonché la consistenza alla chiusura dell'esercizio;
   f) i registri obbligatori previsti dalla normativa fiscale e da altre disposizioni di legge.

2. I registri contabili di cui alle lettere *a),b),c),d),* ed *e),* anche se tenuti con sistemi automatizzati, devono essere vidimati dal presidente del consiglio di amministrazione prima dell'uso. I registri di cui alla lettera *f)* sono vidimati presso i competenti uffici.

TITOLO IV

ATTIVITA' NEGOZIALE

Capo I

Forme di contrattazione

Art.72
(Norme generali)

1. In relazione alle specifiche materie, l'attività negoziale è svolta con l'osservanza delle norme vigenti e dei regolamenti emanati dall'Unione Europea.

Art.73
(Attività negoziale)

1. Salvo quanto previsto dall'articolo 72, ai lavori, agli acquisti di beni e servizi, alle forniture e ad ogni altra attività negoziale, si provvede con contratti secondo le procedure fissate dal presente regolamento, preceduti da apposite gare aventi normalmente la forma della licitazione privata.

2. E' ammesso il ricorso all'appalto-concorso, alla trattativa privata o al sistema in economia, nei casi previsti dai successivi articoli.

Art.74
(Determinazione in materia contrattuale)

1. La deliberazione a contrattare, la scelta della forma di contrattazione e le modalità essenziali del contratto sono di competenza del direttore dell'Agenzia.

Art.75
(Licitazione privata)

1. La licitazione privata ha luogo mediante l'invio alle ditte e persone ritenute idonee di uno schema di atto in cui sono descritti l'oggetto e le condizioni generali e particolari del contratto, con l'invito a restituirlo, nel giorno stabilito, firmato e completato con l'indicazione del prezzo o del miglioramento del prezzo bàse, ove questo sia stato stabilito.

2. Nella lettera di invito deve essere inoltre precisato il criterio scelto tra quelli di cui all'articolo 78, in base al quale si procederà all'aggiudicazione.

3. L'individuazione delle ditte o persone da invitare alla gara è fatta da apposita commissione, assicurando la più ampia partecipazione possibile alla stessa. La commissione, si avvale di elenchi all'uopo predisposti ed aggiornati dalla competente sezione ragioneria, ovvero degli albi professionali o delle categorie imprenditoriali.

Art.76
(Asta pubblica)

1. L'asta pubblica è preceduta da avviso affisso presso la sede dell'Agenzia. Esso è altresì pubblicato in due o più giornali quotidiani a divulgazione nazionale, almeno venti giorni prima di quello fissato per la gara.

2. L'avviso deve contenere, oltre all'oggetto del contratto, le condizioni e prescrizioni per l'ammissione alla gara e per l'esecuzione del contratto, nonché i criteri di aggiudicazione di cui all'articolo 78.

Art.77
(Svolgimento delle gare)

1. Le gare per licitazione privata e per asta pubblica si svolgono nel luogo, nel giorno e nell'ora stabiliti dalla lettera di invito o dall'avviso d'asta.

2. Apposita commissione nominata dal direttore dell'Agenzia procede all'apertura dei plichi contenenti le offerte ed alla conseguente aggiudicazione.

3. Alla seduta della commissione può assistere un componente del collegio dei revisori dei conti.

4. La gara è dichiarata deserta qualora non siano state presentate almeno due offerte valide.

Art.78
(Criteri di aggiudicazione dell'asta pubblica e della licitazione privata)

1. Le gare, sia ad asta pubblica che a licitazione privata, sono aggiudicate:
   a) al prezzo più basso, qualora i lavori, la fornitura dei beni o dei servizi, che formano oggetto del contratto, debbano essere conformi ad appositi capitolati o disciplinari tecnici;
   b) a favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa, valutabile in base ad elementi diversi, variabili a seconda della natura della prestazione, quali il prezzo, il termine di esecuzione e di consegna, il costo di utilizzazione, il rendimento, la qualità, il carattere estetico e l'assistenza tecnica.

2. I criteri da applicare per l'aggiudicazione della gara devono essere menzionati nel capitolato di oneri e nel bando di gara.

Art.79
(Appalto- concorso)

1. E' ammessa la forma dell'appalto-concorso soltanto nei casi in cui sia ritenuto necessario e conveniente avvalersi dell'apporto di particolari competenze tecniche e di specifiche esperienze per la realizzazione dei lavori o l'acquisizione di forniture complesse ad elevata componente tecnologica.

2. Le imprese prescelte sono invitate a presentare, nelle forme o dei modi stabiliti dall'invito, il progetto dei lavori o il piano delle forniture, con l'indicazione delle caratteristiche tecniche e dei prezzi.

3. Alla scelta del progetto dei lavori o del piano delle forniture provvede una commissione appositamente nominata dal direttore dell'Agenzia, il quale, in base al parere espresso dalla commissione, dispone, con giudizio insindacabile, l'aggiudicazione ovvero l'indizione di nuovo appalto-concorso, con l'eventuale adozione di nuove prescrizioni.

Art.80
(Trattativa privata)

1. Il ricorso alla trattativa privata è ammesso:
   a) quando, per qualsiasi motivo, la pubblica gara non sia stata aggiudicata;
   b) per l'acquisto di beni, la prestazione di servizi e l'esecuzione di lavori, che una sola impresa può fornire od eseguire con i requisiti tecnici ed il grado di perfezione richiesti, nonché quando l'acquisto riguardi beni la cui produzione sia garantita da privativa industriale;
   c) per l'acquisto, la permuta e la locazione, attiva o passiva, di immobili, nonché per la vendita di immobili ad amministrazioni dello Stato, alle regioni, alle province ed ai comuni;
   d) quando l'urgenza degli acquisti, delle vendite, dei lavori e delle forniture di beni e servizi, dovuta a circostanze imprevedibili ovvero alla necessità di far eseguire le prestazioni a spese ed a rischio degli imprenditori inadempienti, non consenta l'indugio della pubblica gara;
   e) per l'affidamento di studi, ricerche e sperimentazioni a soggetti pubblici o privati aventi alta competenza tecnica o scientifica;
   f) per lavori complementari non considerati nel contratto originario e che siano resi necessari da circostanze impreviste per l'esecuzione dei lavori, a condizione che siano affidati allo stesso contraente e non possano essere tecnicamente od economicamente separabili dalla prestazione principale, ovvero, benché separabili, siano strettamente necessari per il completamento dei lavori e che il loro ammontare non superi il cinquanta per cento dell'importo del contratto originario;
   g) per l'affidamento al medesimo contraente di forniture destinate al completamento, al rinnovo parziale o all'ampliamento di quelle esistenti, qualora il ricorso ad altri fornitori costringesse l'ente ad acquistare materiale di tecnica differente il cui impiego o la cui manutenzione comporterebbe notevoli difficoltà o incompatibilità tecniche;
   h) quando si tratti di contratti di importo non superiore a lire 200.000.000 (EURO 103.291,38), IVA esclusa, con esclusione dei casi in cui detti contratti rappresentino ripetizione, frazionamento, completamento o ampliamento di precedenti lavori, forniture o servizi.

2. Nei casi indicati ai precedenti punti a), d), h) devono essere interpellate almeno tre imprese.

3. Con esclusione del caso previsto al punto h), la ragione per la quale si è ricorso alla trattativa privata deve risultare nella determinazione di cui all'articolo 74.

Art.81
(Stipulazione dei contratti)

1. Salvo il caso in cui nell'avviso d'asta o nella lettera invito alla licitazione privata sia stabilito che il verbale di aggiudicazione tiene luogo del contratto, avvenuta l'aggiudicazione si procede alla relativa comunicazione all'impresa aggiudicataria ed alla stipulazione del contratto entro il termine massimo di trenta giorni dalla data di aggiudicazione.

2. Per la trattativa privata, la stipulazione del contratto deve aver luogo parimenti entro trenta giorni dalla data di comunicazione all'impresa dell'accettazione dell'offerta.

3. La comunicazione di cui ai commi 1 e 2 ha luogo entro dieci giorni dall'aggiudicazione ovvero dall'accettazione dell'offerta.

4. Qualora l'impresa non provveda entro il termine stabilito alla stipulazione del contratto,

l'Agenzia ha la facoltà di dichiarare decaduta l'aggiudicazione ovvero l'accettazione dell'offerta, disponendo l'incameramento della eventuale cauzione provvisoria e la richiesta del risarcimento dei danni in relazione all'affidamento della prestazione ad altri soggetti.

5. L'ente provvede a restituire tempestivamente ai soggetti non aggiudicatari i depositi cauzionali provvisori eventualmente da essi in precedenza costituiti.

6. I contratti sono stipulati dal direttore dell'Agenzia nelle forme previste dalle relative disposizioni di legge, anche mediante scambio di corrispondenza secondo l'uso del commercio.

7. La competente sezione cura la tenuta del repertorio e gli adempimenti di legge concernenti i contratti stipulati.

Art.82
(Collaudo dei lavori e delle forniture)

1. Tutti i lavori e le forniture sono soggetti a collaudo anche in corso d'opera.

2. Il collaudo è eseguito da personale dell'ente munito della competenza tecnica specifica che la natura dell'affare richiede, ovvero, ove occorra, da estranei appositamente incaricati.

3. Se l'importo dei lavori o delle forniture non superi lire 150.000.000 (EURO 77.468,53), IVA esclusa, è sufficiente l'attestazione di regolare esecuzione rilasciata da un impiegato nominato dal direttore dell'Agenzia.

4. In nessun caso il collaudo o l'accertamento della regolare esecuzione può essere effettuato dalle persone che abbiano diretto o sorvegliato i lavori o che abbiano stipulato o approvato il contratto medesimo.

Art.83
(Cauzione e penalità)

1. A garanzia dell'esecuzione dei contratti i privati contraenti debbono prestare idonee cauzioni. Le cauzioni possono essere surrogate da fideiussioni bancarie o di primaria impresa assicuratrice.

2. Si prescinde dalla cauzione qualora la ditta contraente sia di notoria solidità, subordinatamente al miglioramento del prezzo in misura almeno pari al valore della cauzione, nonché per i contratti di importo non superiore a lire 50.000.000 (EURO 25.822,84), IVA esclusa.

3. Nel contratto devono essere previste una o più scadenze per la cessione dei beni o l'attuazione delle prestazioni da parte del contraente nonché le penalità per inadempienza o ritardo nella esecuzione dello stesso.

4. La revisione dei prezzi contrattuali non è ammessa, tranne nei casi e nei limiti previsti dalle disposizioni vigenti in materia per l'amministrazione dello Stato.

Art.84
(Condizioni e clausole contrattuali)

1. I contratti devono avere termini e durata certi e, per le spese correnti, non possono superare i nove anni.

2. Per il medesimo oggetto non possono essere stipulati più contratti se non per comprovate ragioni di necessità o di convenienza.

3. Le ragioni di necessità o di convenienza devono essere indicate nel provvedimento di cui all'articolo 74.

4. Nei contratti è fatto assoluto divieto di inserire clausole che prevedono la loro tacita rinnovazione.

5. Le spese di registrazione, copia, stampa, carta bollata e tutte le altre inerenti ai contratti sono a carico dei privati contraenti.

6. Nei contratti non si può convenire l'esenzione da qualsiasi specie di imposta o tassa vigente all'epoca della loro stipulazione, né stipulare la corresponsione di interessi e di provvigioni a favore degli appaltatori o dei fornitori sulle somme che questi fossero obbligati ad anticipare per l'esecuzione del contratto.

7. I contratti stipulati con società, enti ed organismi pubblici e privati devono contenere l'indicazione del rappresentante legale.

8. L'accertamento della capacità dello stipulante ad impegnare la società, come pure il riconoscimento della facoltà delle persone che nei contratti vengono designate a riscuotere, incombe a colui che stipula per l'Agenzia.

9. I pagamenti fatti alle persone autorizzate dai creditori a riscuotere per loro conto ed a rilasciare quietanza si ritengono validamente eseguiti, finché la revoca del mandato conferito alle persone stesse non sia notificata all'ente nelle forme di legge.

10. Per i contratti da stipularsi all'estero si applicano le leggi e gli usi locali.

Art.85
(Spese in economia)

1. Possono essere eseguiti in economia i lavori, le provviste ed i servizi di seguito indicati:
   a) acquisto, manutenzione, riparazione e adattamento di beni mobili;
   b) riparazione e manutenzione di autoveicoli ed acquisti di materiale di ricambio, combustibili, lubrificanti;
   c) pulizia, riparazione, manutenzione e disinfezione dei locali;
   d) montaggio e smontaggio di attrezzature mobili, trasporti, spedizione e facchinaggi;
   e) provviste di generi di cancelleria, di stampati, di modelli, di materiali per disegno e fotografie, nonché stampa di tabulati;
   f) spese editoriali di documentazione e di pubblicità, nonché lavori di traduzione e copia,

qualora l'Agenzia non possa provvedere con proprio personale, da affidare unicamente ad imprese commerciali;

g) abbonamenti a riviste, a periodici, ad agenzie d'informazione e acquisto di libri;

h) provviste di materiale di consumo occorrenti per il funzionamento delle apparecchiature informatiche e di fotoriproduzione;

i) provviste di effetti di corredo al personale dipendente;

j) spese per congressi, conferenze, riunioni, convegni e altre manifestazioni culturali e scientifiche.

2. Il consiglio di amministrazione determina annualmente il limite massimo di spesa per ciascuna delle voci indicate al comma 1.

Art.86
(Esecuzione dei lavori in economia)

1. I lavori in economia possono essere eseguiti:
   a) in amministrazione diretta, con materiali, utensili e mezzi propri o appositamente noleggiati e con personale dell'ente;
   b) a cottimo fiduciario mediante affidamento ad imprese o persone di nota capacità ed idoneità, previa acquisizione di preventivi o progetti contenenti le condizioni di esecuzione dei lavori, i relativi prezzi, le modalità di pagamento, le penalità da applicare in caso di mancata o ritardata esecuzione ed ogni altra condizione ritenuta utile all'Agenzia. La convenienza a ricorrere al cottimo deve risultare da apposita relazione sottoscritta dal direttore dell'Agenzia.

Art.87
(Provviste in economia)

1. Le provviste in economia possono essere eseguite previa acquisizione di almeno tre preventivi od offerte contenenti le condizioni di esecuzione, i relativi prezzi, le modalità di pagamento, le penalità da applicare in caso di ritardo o di mancata esecuzione ed ogni altra condizione ritenuta utile all'ente.

2. Quando si tratti di acquisti di materiali di consumo di importo non superiore a lire 2.000.000 (EURO 1.032,91) e di immediato impiego può prescindersi dalle formalità di cui al precedente comma.

Art.88
(Casi particolari di ricorso al sistema in economia)

1. Possono essere eseguiti in economia, qualunque sia l'importo relativo:
   a) le provviste ed i lavori nel caso di rescissione e risoluzione di un contratto, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per assicurarne la esecuzione nel tempo previsto dal contratto rescisso o risolto;
   b) le provviste ed i lavori suppletivi, di completamento od accessori non previsti da contratti in corso di esecuzione e per i quali l'ente non può avvalersi della facoltà di imporre l'esecuzione;

c) i lavori di completamento e riparazione in dipendenza di deficienza o di danni constatati dai collaudatori e per i quali siano state effettuate le corrispondenti detrazioni agli appaltatori o ditte;

d) le operazioni di sdoganamento di materiali importati e relative assicurazioni.

Capo II

Casi particolari di attività negoziale

Art.89
(Leasing)

1. Il ricorso al contratto di leasing è consentito quando è dimostrata la convenienza economica rispetto alle tradizionali tipologie di contratto o quando sussiste la necessità e l'urgenza, in carenza di disponibilità finanziarie in conto capitale, di disporre di beni strumentali indispensabili per il conseguimento dei fini istituzionali. Tali circostanze debbono risultare da relazione sottoscritta dal dirigente della sezione ragioneria.

2. Per la scelta del contraente si applica la procedura concorsuale prevista dal Capo I del presente Titolo.

3. I canoni di leasing sono imputati ai pertinenti capitoli di parte corrente del bilancio finanziario e l'importo del riscatto del bene, oggetto del contratto è a carico del competente capitolo di spesa in conto capitale.

4. La programmazione e le risultanze dell'attività di leasing sono evidenziate nella relazione illustrativa e negli allegati al bilancio di previsione ed al conto consuntivo.

Art.90
(Factoring)

1. Può farsi ricorso al contratto di factoring, ferme restando le procedure concorsuali previste dal Capo I del presente Titolo, qualora si tratti di crediti di dubbia, difficile o di onerosa esazione, tali da rendere non conveniente la loro riscossione diretta. La circostanza deve risultare da apposita relazione sottoscritta dal dirigente della competente sezione ragioneria.

2. La rilevazione contabile degli effetti del contratto di factoring comporta la eliminazione dei residui attivi corrispondenti alle somme versate all'ente dal factor.

Art.91
(Comodato)

1. Il contratto di comodato è consentito per un tempo definito e solo nel caso in cui l'oggetto sia un bene materiale ritenuto utile per il conseguimento dei fini istituzionali dell'Agenzia, fermo restando l'accertamento della convenienza economica. La circostanza deve risultare da

relazione sottoscritta dal dirigente della sezione ragioneria.

2. I beni ricevuti in comodato sono rilevati in una sezione speciale dei conti d'ordine dello stato patrimoniale e sono iscritti al prezzo di mercato.

TITOLO V

DISPOSIZIONI GENERALI, FINALI E TRANSITORIE

Art.92
(Principi generali)

1. Agli amministratori ed al personale dell'Agenzia si applicano le disposizioni in materia di responsabilità vigenti per gli impiegati civili dello Stato.

2. In caso di danni arrecati al patrimonio dell'Agenzia, la relativa denuncia è inoltrata alla competente Procura Regionale della Corte dei conti e al collegio dei revisori.

Art.93
(Indennità di liquidazione del personale)

1. Alla copertura dell'indennità di liquidazione spettante al personale si procede mediante la stipula di polizze assicurative con le seguenti modalità di contabilizzazione:
   a) l'importo del premio annuale della polizza nonché le indennità liquidate nell'esercizio al personale cessato dal servizio devono figurare in due distinti capitoli tra le uscite in conto capitale;
   b) a fronte delle indennità liquidate al personale deve risultare, tra le entrate in conto capitale, il corrispondente importo versato all'Agenzia dalla società assicuratrice;
   c) la situazione patrimoniale deve esporre nell'attivo l'importo del credito complessivo costituitosi a favore dell'Agenzia e nel passivo il fondo per il trattamento di fine rapporto del personale;
   d) il conto economico deve accogliere le quote di accantonamento annuali del predetto fondo.

TABELLA 1

	PERSONALE DI RUOLO
Dirigenti	8
Personale non dirigente	
Categoria D	19
Categoria C	18
Categoria B	5
Categoria A	0
TOTALE	50

01A6521

GIAMPAOLO LECCISI, *direttore*

FRANCESCO NOCITA, *redattore*
ALFONSO ANDRIANI, *vice redattore*

(4651505/1) Roma, 2001 - Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato - S.

ISTITUTO POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO

LIBRERIE CONCESSIONARIE PRESSO LE QUALI È IN VENDITA LA GAZZETTA UFFICIALE

ABRUZZO

◇ **CHIETI**
LIBRERIA PIROLA MAGGIOLI - DE LUCA
Via A. Herio, 21

◇ **PESCARA**
LIBRERIA COSTANTINI DIDATTICA
Corso V. Emanuele, 146
LIBRERIA DELL'UNIVERSITÀ
Via Galilei (ang. via Gramsci)

◇ **SULMONA**
LIBRERIA UFFICIO IN
Circonv. Occidentale, 10

◇ **TERAMO**
LIBRERIA DE LUCA
Via Riccitelli, 6

BASILICATA

◇ **MATERA**
LIBRERIA MONTEMURRO
Via delle Beccherie, 69
GULLIVER LIBRERIE
Via del Corso, 32

◇ **POTENZA**
LIBRERIA PAGGI ROSA
Via Pretoria

CALABRIA

◇ **CATANZARO**
LIBRERIA NISTICÒ
Via A. Daniele, 27

◇ **COSENZA**
LIBRERIA DOMUS
Via Monte Santo, 70/A

◇ **PALMI**
LIBRERIA IL TEMPERINO
Via Roma, 31

◇ **REGGIO CALABRIA**
LIBRERIA L'UFFICIO
Via B. Buozzi, 23/A/B/C

◇ **VIBO VALENTIA**
LIBRERIA AZZURRA
Corso V. Emanuele III

CAMPANIA

◇ **ANGRI**
CARTOLIBRERIA AMATO
Via dei Goti, 11

◇ **AVELLINO**
LIBRERIA GUIDA 3
Via Vasto, 15
LIBRERIA PIROLA MAGGIOLI
Via Matteotti, 30-32
CARTOLIBRERIA CESA
Via G. Nappi, 47

◇ **BENEVENTO**
LIBRERIA LA GIUDIZIARIA
Via F. Paga, 11
LIBRERIA MASONE
Viale Rettori, 71

◇ **CASERTA**
LIBRERIA GUIDA 3
Via Caduti sul Lavoro, 29-33

◇ **CASTELLAMMARE DI STABIA**
LINEA SCUOLA
Via Raiola, 69/D

◇ **CAVA DEI TIRRENI**
LIBRERIA RONDINELLA
Corso Umberto I, 253

◇ **ISCHIA PORTO**
LIBRERIA GUIDA 3
Via Sogliuzzo

◇ **NAPOLI**
LIBRERIA LEGISLATIVA MAJOLO
Via Caravita, 30
LIBRERIA GUIDA 1
Via Portalba, 20-23
LIBRERIA GUIDA 2
Via Merliani, 118
LIBRERIA I.B.S.
Salita del Casale, 18

◇ **NOCERA INFERIORE**
LIBRERIA LEGISLATIVA CRISCUOLO
Via Fava, 51;

◇ **NOLA**
LIBRERIA EDITRICE LA RICERCA
Via Fonseca, 59

◇ **POLLA**
CARTOLIBRERIA GM
Via Crispi

◇ **SALERNO**
LIBRERIA GUIDA
Corso Garibaldi, 142

EMILIA-ROMAGNA

◇ **BOLOGNA**
LIBRERIA GIURIDICA CERUTI
Piazza Tribunali, 5/F
LIBRERIA PIROLA MAGGIOLI
Via Castiglione, 1/C
GIURIDICA EDINFORM
Via delle Scuole, 38

◇ **CARPI**
LIBRERIA BULGARELLI
Corso S. Cabassi, 15

◇ **CESENA**
LIBRERIA BETTINI
Via Vescovado, 5

◇ **FERRARA**
LIBRERIA PASELLO
Via Canonica, 16-18

◇ **FORLÌ**
LIBRERIA CAPPELLI
Via Lazzaretto, 51
LIBRERIA MODERNA
Corso A. Diaz, 12

◇ **MODENA**
LIBRERIA GOLIARDICA
Via Berengario, 60

◇ **PARMA**
LIBRERIA PIROLA PARMA
Via Farini, 34/D

◇ **RAVENNA**
LIBRERIA GIURIDICA DI FERMANI MAURIZIO
Via Corrado Ricci, 12

◇ **REGGIO EMILIA**
LIBRERIA MODERNA
Via Farini, 1/M

◇ **RIMINI**
LIBRERIA DEL PROFESSIONISTA
Via XXII Giugno, 3

FRIULI-VENEZIA GIULIA

◇ **GORIZIA**
CARTOLIBRERIA ANTONINI
Via Mazzini, 16

◇ **PORDENONE**
LIBRERIA MINERVA
Piazzale XX Settembre, 22/A

◇ **TRIESTE**
LIBRERIA TERGESTE
Piazza Borsa, 15 (gall. Tergesteo)

◇ **UDINE**
LIBRERIA BENEDETTI
Via Mercatovecchio, 13
LIBRERIA TARANTOLA
Via Vittorio Veneto, 20

LAZIO

◇ **FROSINONE**
LIBRERIA EDICOLA CARINCI
Piazza Madonna della Neve, s.n.c.

◇ **LATINA**
LIBRERIA GIURIDICA LA FORENSE
Viale dello Statuto, 28-30

◇ **RIETI**
LIBRERIA LA CENTRALE
Piazza V. Emanuele, 8

◇ **ROMA**
LIBRERIA ECONOMICO GIURIDICA
Via S. Maria Maggiore, 121
LIBRERIA DE MIRANDA
Viale G. Cesare, 51/E-F-G
LIBRERIA LAURUS ROBUFFO
Via San Martino della Battaglia, 35
LIBRERIA L'UNIVERSITARIA
Viale Ippocrate, 99
LIBRERIA IL TRITONE
Via Tritone, 61/A
LIBRERIA MEDICHINI
Via Marcantonio Colonna, 68-70
LA CONTABILE
Via Tuscolana, 1027

◇ **SORA**
LIBRERIA PIROLA MAGGIOLI
Via Abruzzo, 4

◇ **TIVOLI**
LIBRERIA MANNELLI
Viale Mannelli, 10

◇ **VITERBO**
LIBRERIA "AR"
Palazzo Uffici Finanziari - Loc. Pietrare
LIBRERIA DE SANTIS
Via Venezia Giulia, 5

LIGURIA

◇ **CHIAVARI**
CARTOLERIA GIORGINI
Piazza N.S. dell'Orto, 37-38

◇ **GENOVA**
LIBRERIA GIURIDICA DI A. TERENGHI & DARIO CERIOLI
Galleria E. Martino, 9

◇ **IMPERIA**
LIBRERIA PIROLA MAGGIOLI - DI VIALE
Viale Matteotti, 43/A-45

LOMBARDIA

◇ **BRESCIA**
LIBRERIA QUERINIANA
Via Trieste, 13

◇ **BRESSO**
LIBRERIA CORRIDONI
Via Corridoni, 11

◇ **BUSTO ARSIZIO**
CARTOLIBRERIA CENTRALE BORAGNO
Via Milano, 4

◇ **COMO**
LIBRERIA GIURIDICA BERNASCONI
Via Mentana, 15

◇ **GALLARATE**
LIBRERIA PIROLA MAGGIOLI
Via Pulicelli, 1 (ang. p. risorgimento)
LIBRERIA TOP OFFICE
Via Torino, 8

◇ **LECCO**
LIBRERIA PIROLA - DI LAZZARINI
Corso Mart. Liberazione, 100/A

◇ **LODI**
LA LIBRERIA S.a.s.
Via Defendente, 32

◇ **MANTOVA**
LIBRERIA ADAMO DI PELLEGRINI
Corso Umberto I, 32

◇ **MILANO**
LIBRERIA CONCESSIONARIA IPZS-CALABRESE
Galleria V. Emanuele II, 13-15
FOROBONAPARTE S.r.l.
Foro Bonaparte, 53

◇ **MONZA**
LIBRERIA DELL'ARENGARIO
Via Mapelli, 4

◇ **PAVIA**
LIBRERIA GALASSIA
Corso Mazzini, 28

◇ **VARESE**
LIBRERIA PIROLA - DI MITRANO
Via Albuzzi, 8

Segue: **LIBRERIE CONCESSIONARIE PRESSO LE QUALI È IN VENDITA LA GAZZETTA UFFICIALE**

MARCHE

◇ **ANCONA**
LIBRERIA FOGOLA
Piazza Cavour, 4-5-6
◇ **ASCOLI PICENO**
LIBRERIA PROSPERI
Largo Crivelli, 8
◇ **MACERATA**
LIBRERIA UNIVERSITARIA
Via Don Minzoni, 6
◇ **PESARO**
LIBRERIA PROFESSIONALE MARCHIGIANA
Via Mameli, 34
◇ **S. BENEDETTO DEL TRONTO**
LA BIBLIOFILA
Via Ugo Bassi, 38

MOLISE

◇ **CAMPOBASSO**
LIBRERIA GIURIDICA DI.E.M.
Via Capriglione, 42-44
CENTRO LIBRARIO MOLISANO
Viale Manzoni, 81-83

PIEMONTE

◇ **ALBA**
CASA EDITRICE I.C.A.P.
Via Vittorio Emanuele, 19
◇ **ALESSANDRIA**
LIBRERIA INTERNAZIONALE BERTOLOTTI
Corso Roma, 122
◇ **BIELLA**
LIBRERIA GIOVANNACCI
Via Italia, 14
◇ **CUNEO**
CASA EDITRICE ICAP
Piazza dei Galimberti, 10
◇ **NOVARA**
EDIZIONI PIROLA E MODULISTICA
Via Costa, 32
◇ **TORINO**
LIBRERIA DEGLI UFFICI
Corso Vinzaglio, 11
◇ **VERBANIA**
LIBRERIA MARGAROLI
Corso Mameli, 55 - Intra
◇ **VERCELLI**
CARTOLIBRERIA COPPO
Via Galileo Ferraris, 70

PUGLIA

◇ **ALTAMURA**
LIBRERIA JOLLY CART
Corso V. Emanuele, 16
◇ **BARI**
CARTOLIBRERIA QUINTILIANO
Via Arcidiacono Giovanni, 9
LIBRERIA PALOMAR
Via P. Amedeo, 176/B
LIBRERIA LATERZA GIUSEPPE & FIGLI
Via Sparano, 134
LIBRERIA FRATELLI LATERZA
Via Crisanzio, 16
◇ **BRINDISI**
LIBRERIA PIAZZO
Corso Garibaldi, 38/A
◇ **CERIGNOLA**
LIBRERIA VASCIAVEO
Via Gubbio, 14
◇ **FOGGIA**
LIBRERIA PATIERNO
Via Dante, 21
◇ **LECCE**
LIBRERIA LECCE SPAZIO VIVO
Via Palmieri, 30
◇ **MANFREDONIA**
LIBRERIA IL PAPIRO
Corso Manfredi, 126
◇ **MOLFETTA**
LIBRERIA IL GHIGNO
Via Campanella, 24
◇ **TARANTO**
LIBRERIA FUMAROLA
Corso Italia, 229

SARDEGNA

◇ **CAGLIARI**
LIBRERIA F.LLI DESSÌ
Corso V. Emanuele, 30-32
◇ **ORISTANO**
LIBRERIA CANU
Corso Umberto I, 19
◇ **SASSARI**
LIBRERIA MESSAGGERIE SARDE
Piazza Castello, 11
LIBRERIA AKA
Via Roma, 42

SICILIA

◇ **ACIREALE**
LIBRERIA S.G.C. ESSEGICI S.a.s.
Via Caronda, 8-10
CARTOLIBRERIA BONANNO
Via Vittorio Emanuele, 194
◇ **AGRIGENTO**
TUTTO SHOPPING
Via Panoramica dei Templi, 17
◇ **CALTANISSETTA**
LIBRERIA SCIASCIA
Corso Umberto I, 111
◇ **CASTELVETRANO**
CARTOLIBRERIA MAROTTA & CALIA
Via Q. Sella, 106-108
◇ **CATANIA**
LIBRERIA LA PAGLIA
Via Etnea, 393
LIBRERIA ESSEGICI
Via F. Riso, 56
LIBRERIA RIOLO FRANCESCA
Via Vittorio Emanuele, 137
◇ **GIARRE**
LIBRERIA LA SENORITA
Corso Italia, 132-134
◇ **MESSINA**
LIBRERIA PIROLA MESSINA
Corso Cavour, 55
◇ **PALERMO**
LIBRERIA S.F. FLACCOVIO
Via Ruggero Settimo, 37
LIBRERIA FORENSE
Via Maqueda, 185
LIBRERIA S.F. FLACCOVIO
Piazza V. E. Orlando, 15-19
LIBRERIA MERCURIO LI.CA.M.
Piazza S. G. Bosco, 3
LIBRERIA DARIO FLACCOVIO
Viale Ausonia, 70
LIBRERIA CICALA INGUAGGIATO
Via Villaermosa, 28
LIBRERIA SCHOOL SERVICE
Via Galletti, 225
◇ **S. GIOVANNI LA PUNTA**
LIBRERIA DI LORENZO
Via Roma, 259
◇ **SIRACUSA**
LA LIBRERIA DI VALVO E SPADA
Piazza Euripide, 22
◇ **TRAPANI**
LIBRERIA LO BUE
Via Cascio Cortese, 8

TOSCANA

◇ **AREZZO**
LIBRERIA PELLEGRINI
Via Cavour, 42
◇ **FIRENZE**
LIBRERIA PIROLA «già Etruria»
Via Cavour, 46/R
LIBRERIA MARZOCCO
Via de' Martelli, 22/R
LIBRERIA ALFANI
Via Alfani, 84-86/R
◇ **GROSSETO**
NUOVA LIBRERIA
Via Mille, 6/A
◇ **LIVORNO**
LIBRERIA AMEDEO NUOVA
Corso Amedeo, 23-27
LIBRERIA IL PENTAFOGLIO
Via Fiorenza, 4/B
◇ **LUCCA**
LIBRERIA BARONI ADRI
Via S. Paolino, 45-47
LIBRERIA SESTANTE
Via Montanara, 37
◇ **MASSA**
LIBRERIA IL MAGGIOLINO
Via Europa, 19
◇ **PISA**
LIBRERIA VALLERINI
Via dei Mille, 13
◇ **PISTOIA**
LIBRERIA UNIVERSITARIA TURELLI
Via Macallè, 37
◇ **PRATO**
LIBRERIA GORI
Via Ricasoli, 25
◇ **SIENA**
LIBRERIA TICCI
Via delle Terme, 5-7
◇ **VIAREGGIO**
LIBRERIA IL MAGGIOLINO
Via Puccini, 38

TRENTINO-ALTO ADIGE

◇ **TRENTO**
LIBRERIA DISERTORI
Via Diaz, 11

UMBRIA

◇ **FOLIGNO**
LIBRERIA LUNA
Via Gramsci, 41
◇ **PERUGIA**
LIBRERIA SIMONELLI
Corso Vannucci, 82
LIBRERIA LA FONTANA
Via Sicilia, 53
◇ **TERNI**
LIBRERIA ALTEROCCA
Corso Tacito, 29

VENETO

◇ **BELLUNO**
LIBRERIA CAMPDEL
Piazza Martiri, 27/D
◇ **CONEGLIANO**
LIBRERIA CANOVA
Via Cavour, 6/B
◇ **PADOVA**
LIBRERIA DIEGO VALERI
Via Roma, 114
◇ **ROVIGO**
CARTOLIBRERIA PAVANELLO
Piazza V. Emanuele, 2
◇ **TREVISO**
CARTOLIBRERIA CANOVA
Via Calmaggiore, 31
◇ **VENEZIA-MESTRE**
LIBRERIA SAMBO
Via Torre Belfredo, 60
◇ **VERONA**
LIBRERIA L.E.G.I.S.
Via Adigetto, 43
LIBRERIA GIURIDICA EDITRICE
Via Costa, 5
◇ **VICENZA**
LIBRERIA GALLA 1880
Corso Palladio, 11